



ORIENTAÇÕES PARA O CARTÓRIO

Central de Mandados Digital



(Atualizado 10/09/2019)

SGP 6 – Diretoria de Capacitação, Desenvolvimento de Talentos, Estenotipia e Novos Projetos

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	3
PROCESSOS FÍSICOS X PROCESSOS DIGITAIS.....	3
NOVA FILA DE ATIVIDADE	4
EMISSÃO DO MANDADO.....	4
Utilizando um modelo de grupo com ato vinculado – automático - com modo de finalização “assinar e liberar”	4
Utilizando um modelo de grupo com ato vinculado - não automático	5
Configurando o ato de forma manual.....	5
COMO CONFIGURAR ANEXOS DE IMPRESSÃO AO MANDADO.....	8
Verificando os anexos pré-configurados aos modelos de mandados.....	10
Configurar anexos: em modelos de grupo sem ato vinculado ou geração do ato de forma manual.....	12
Configurar anexos: em modelos de grupo com ato vinculado de forma não automático	13
Recategorização de páginas para configuração de anexo	15
Alteração da quantidade de anexos de impressão	16
RECEBIMENTO DOS MANDADOS	17
MANDADOS URGENTE / PLANTÃO COM TESTEMUNHA PROTEGIDA (Prov. CG 32/2000).....	21
MANDADOS DE PRISÃO.....	22
CRÉDITOS.....	22

INTRODUÇÃO

Com a implantação da Central de Mandados Digital, a rotina cartorária de envio de mandados para a Central de Mandados se torna mais ágil e prática.

Esse manual contém orientações sobre a emissão de mandados para encaminhamento à Central de Mandados pelo fluxo de trabalho, bem como, o recebimento dos mandados.

PROCESSOS FÍSICOS X PROCESSOS DIGITAIS

O encaminhamento de mandados dos processos FÍSICOS para a Central de Mandados não sofreu alterações após a implantação da Central de Mandados Digital. Os mandados dos processos físicos continuarão sendo impressos pelos servidores dos cartórios e tramitarão FÍSICAMENTE.

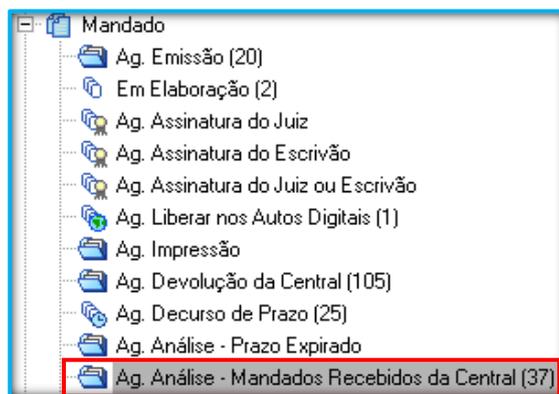
Já os mandados dos processos DIGITAIS serão encaminhados eletronicamente para a Central de Mandados, que é a responsável pela distribuição e controle. As tarefas realizadas pelos Oficiais de Justiça, agora, serão:

- Impressão dos mandados (recebimento da Central);
- Digitalização dos mandados positivos e documentos por ele gerados (devolução para a Central).

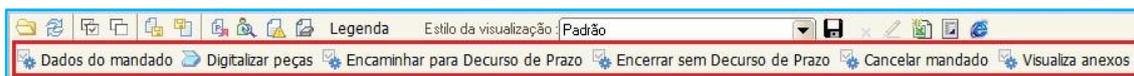
O [Comunicado Conjunto CG nº 808/2018](#) flexibiliza o disposto no artigo 1.251, das NSCGJ.

NOVA FILA DE ATIVIDADE

No fluxo de trabalho do Cartório, no subfluxo do documento Mandado, o usuário irá encontrar uma nova fila **“Ag. Análise - Mandados Recebidos da Central”**:



Nela encontram-se os seguintes botões de atividade:



EMISSÃO DO MANDADO

A emissão dos mandados pelos funcionários do Cartório poderá ser feita de três maneiras:

Utilizando um modelo de grupo com ato vinculado – automático - com modo de finalização “assinar e liberar”

Ao utilizar um modelo de grupo de qualquer das categorias de documentos principais (despacho, decisão, sentença, ato ordinatório, termo de audiência, etc.) que possua o mandado vinculado de FORMA AUTOMÁTICA e modo de finalização “Assinar e Liberar”, quando o Magistrado assinar e liberar o documento principal (despacho, decisão, etc.), o MANDADO será assinado, liberado e encaminhado AUTOMATICAMENTE para a Central de Mandados. Uma cópia do documento estará na fila **“Ag. Devolução da Central”**, do subfluxo Mandado.

Importante

Caso o modelo de grupo criado seja uma “decisão-mandado” e o ato vinculado seja uma folha de rosto na forma “automática”, deve-se inserir no corpo da decisão-mandado o número da GRD e valor, no caso de Justiça paga.

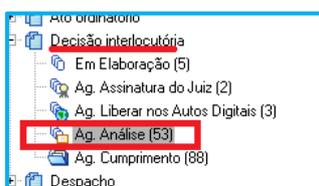
Utilizando um modelo de grupo com ato vinculado - não automático

Ao utilizar um modelo de grupo de qualquer das categorias de documentos principais (despacho, decisão, sentença, ato ordinatório, termo de audiência, etc.) que possua o mandado vinculado mas de forma NÃO AUTOMÁTICA (ou seja, apenas sugerido), quando o Magistrado assinar e liberar o documento principal (despacho, decisão, etc.) será necessário gerar o ato vinculado (no caso o mandado).

Após a assinatura e liberação do mandado, ele é enviado automaticamente para a Central de Mandados e, o documento será encaminhado para a fila “**Ag. Devolução da Central**”, do subfluxo do referido documento.

Configurando o ato de forma manual

Quando o Magistrado assinar e liberar o documento principal (despacho, decisão, etc.) esse será encaminhado para a fila “**Ag. Análise**”, do respectivo subfluxo.



A partir dessa fila será necessário gerar o ato de forma manual, ou seja, por meio do botão atividade: “Ato do documento”.

Após a assinatura e liberação do mandado, ele é enviado automaticamente para a Central de Mandados e uma cópia do documento será encaminhado para a fila **“Ag. Devolução da Central”**, do subfluxo Mandado.

Importante

Havendo designação de audiência, configurar como ato o modelo que contenha audiência, para possibilitar a configuração de colunas pelo nome do modelo e data da audiência nas filas do fluxo da Central de Mandados.

Portanto, qual seja a forma utilizada para emitir o mandado, este **NÃO** irá para a fila **“Ag. Impressão”**, já que não será impresso pelo cartório.

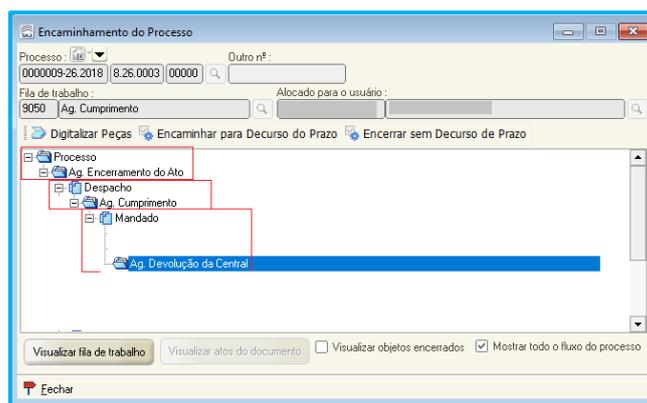
Como também, não será necessário fazer a remessa do mandado para Central de Mandados (menu: Mandados > Remessa), tendo em vista que, o mandado após assinado e liberado já é enviado automaticamente para a Central. Uma cópia permanece na fila **“Ag. Devolução da Central”**, do subfluxo Mandado.

Importante

Não será necessário executar nenhuma atividade na fila **“Ag. Devolução da Central”**. Essa fila servirá como controle dos mandados que foram enviados para a Central de Mandados, utilizando, por exemplo, a coluna data de entrada.

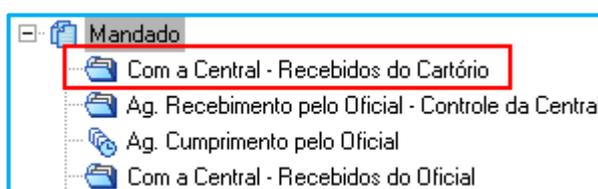
Quando o mandado for devolvido para o cartório, o sistema fará uma cópia na fila **“Ag. Análise - Mandados Recebidos da Central”** onde deverão ser realizadas as atividades e então, após a liberação da certidão do oficial de justiça nos autos, o mandado será removido automaticamente da fila **“Ag. Devolução da Central”**.

Visão do fluxo de trabalho após a emissão do Mandado:



INFORMAÇÃO ADICIONAL:

No fluxo de trabalho da CENTRAL DE MANDADOS, o mandado estará na fila **“Com a Central – Recebidos do Cartório”**.



A Central de Mandados Digital abrange os mandados dos processos digitais a serem encaminhados eletronicamente para a Central de Mandados.

As demais hipóteses excepcionais e os mandados expedidos no Plantão permanecem na mesma forma de abordagem e tramitação.

Importante

DICA: No caso do cumprimento de cartas precatórias recebidas para intimação de audiência é importante a configuração da coluna “Observação da fila”, nas filas “Ag. Assinatura do Escrivão” e “Ag. Liberação nos autos”, que possibilitará a inserção da informação sobre a data e hora da audiência. As filas dos fluxos do Cartório, Central de Mandados e Oficiais de Justiça estão configuradas para copiar a informação da coluna “Observação da Fila”, conforme o mandado é movimentado entre os fluxos.

COMO CONFIGURAR ANEXOS DE IMPRESSÃO AO MANDADO

Para o correto funcionamento da Central de Mandados Digital é necessário seguir a seguinte orientação, no que diz respeito aos ANEXOS DE IMPRESSÃO:

- Utilizar os modelos institucionais de mandados com seus respectivos anexos já configurados;
- Caso seja necessária a utilização de outro modelo, no momento da geração do ato, os anexos deverão ser selecionados para que sejam impressos quando do recebimento pelo Oficial de Justiça. Nesse caso, importante atentar para NÃO selecionar “todas as peças” do processo para evitar a impressão desnecessária de folhas.

Os modelos abaixo foram ajustados, quanto à aba “Anexos de Impressão”, com a vinculação de documentos para a impressão simultânea e com a inclusão de senha da parte no corpo do modelo.

502957	Processo Digital - Folha de Rosto - Com Audiência - Comum - Citação-Intimação-Notificação-Constatação-Entrega (anexos que serão impressos: última decisão e guia de diligência do oficial de justiça)
502958	Processo Digital - Folha de Rosto - Com Audiência - Urgente - Citação-Intimação-Notificação-Constatação-Entrega (anexos que serão impressos: última decisão e guia de diligência do oficial de justiça)
502959	Processo Digital - Folha de Rosto - Comum - Arresto-Avaliação-Lacração-BA AF-Desocupação-Despejo-Reint. Posse (anexos que serão impressos: última decisão / Emenda à inicial / Guia de Diligências)
502960	Processo Digital - Folha de Rosto - Comum - Busca e Apreensão-Condução Coercitiva-Execução-Tutela-Cautelar-Penhora (anexos que serão impressos: última decisão / Emenda à inicial / Guia de Diligências)
502961	Processo Digital - Folha de Rosto - Comum - Citação-Intimação-Notificação-Constatação-Entrega (anexos que serão impressos: última decisão e guia de diligência do oficial de justiça)
502962	Processo Digital - Folha de Rosto - Urgente - Arresto-Avaliação-Lacração-BA AF-Desocupação-Despejo-Reint. Posse (anexos que serão impressos: última decisão / Emenda à inicial / Guia de Diligências)

502963	Processo Digital - Folha de Rosto - Urgente Plantão - Arresto-Avaliação-Lacração-BA AF-Desocupação-Despejo-Reint. Posse (anexos que serão impressos: última decisão / Emenda à inicial / Guia de Diligências)
502964	Processo Digital - Folha de Rosto - Urgente Plantão - Busca e Apreensão-Execução-Tutela-Cautelar-Penhora (anexos que serão impressos: última decisão / Emenda à inicial / Guia de Diligências)

De acordo com o [Comunicado SPI nº 29/2017](#), os modelos descritos abaixo também possuem configuração de anexos para impressão quando da impressão do mandado.

868	Mandado - Sequestro de Bens e Citação - Tutela Cautelar Antecedente - Cível - Família - Processo Digital
869	Mandado - Busca e Apreensão de Coisas e Citação - Tutela Cautelar Antecedente - Cível – Processo Digital
872	Mandado - Busca e Apreensão de Menor e Citação - Tutela Cautelar Antecedente - Família - Processo Digital
882	Mandado - Busca e Apreensão e Citação - Alienação Fiduciária - Dívida que Provocou a Mora - Cível - Processo Digital
886	Mandado - Busca e Apreensão e Citação - Alienação Fiduciária - Integralidade da Dívida - Cível - Processo Digital
501777	Mandado - Citação e Intimação - Tutela Cautelar Antecedente - Cível em geral - NOVO CPC – Processo Digital
501780	Mandado - Citação e Intimação - Rito Comum - Tutela Antecipada-Cautelar - NOVO CPC - Processo Digital
502049	Mandado - Arresto e Citação - Tutela Cautelar - Com Audiência - Rito Comum - NOVO CPC – Processo Digital
502050	Mandado - Busca e Apreensão de Coisas e Citação - Tutela Cautelar - Com Audiência - Rito Comum - Cível - NOVO CPC - Processo Digital
502051	Mandado - Busca e Apreensão de Menor e Citação - Tutela Cautelar - Com Audiência - Rito Comum - Família - NOVO CPC - Processo Digital
502060	Mandado - Citação e Intimação - Rito Comum - Tutela Antecipada-Cautelar - Com Audiência - Cível - NOVO CPC - Processo Digital
502087	Mandado - Intimação - Tutela Antecipada Antecedente - Cível em geral - NOVO CPC - Processo Digital
502129	Mandado - Citação e Intimação - Rito Comum - Tutela Antecipada-Cautelar - Com Audiência - CEJUSC-Setor de Conciliação - Cível - NOVO CPC - Processo Digital
502130	Mandado - Citação e Intimação - Rito Comum - Tutela Antecipada-Cautelar - Audiência Oportuna - Cível - NOVO CPC - Processo Digital
502208	Mandado - Sequestro e Citação - Tutela Cautelar - Com Audiência - Rito Comum - Cível - NOVO CPC - Processo Digital
503090	Mandado - Busca e Apreensão - Citação e Intimação - Para Acolhimento - Infância - Processo Digital
503094	Mandado - Busca e Apreensão - Avaliação Médica - Infância - Idoso

503096	Mandado - Busca e Apreensão - Para acolhimento - Infância
503110	Mandado - Busca e Apreensão e Citação - Avaliação Psiquiatria - Infância - Processo Digital

Outros modelos de mandados também configurados com anexos:

860	Processo Digital – Mandado – Arresto e Citação – Tutela Cautelar Antecedente – Cível
907	Processo Digital - Mandado - Citação para Apresentar Contestação - Intimação de Liminar-Tutela Antecipada - Dispensa de Audiência - Juizado Fazenda Pública
994	Processo Digital - Mandado - Citação e Intimação de Liminar-Tutela Antecipada e Audiência de Conciliação, Instrução e Julgamento - Juizado Fazenda Pública
995	Processo Digital - Mandado - Citação e Penhora no Rosto dos Autos - Massa Falida - Execução Fiscal

Todos os modelos da Instituição disponibilizados no sistema são submetidos a aprovação, por isso, caso a Unidade entenda que existe a necessidade de criação de novos modelos ou alteração de modelos existentes, é necessário encaminhar e-mail para o endereço spi.planejamento@tjsp.jus.br, com detalhes do modelo sugerido.

Importante

Todos os modelos de mandados listados acima estão configurados para trazerem a GRD como anexo de impressão. Em se tratando de Justiça Paga é obrigatório constar no mandado o número da GRD e o valor.

Verificando os anexos pré-configurados aos modelos de mandados

Para verificar se determinado modelo de mandado já possui documentos anexos:

1. Acesse a opção do Menu “Expediente” > “Cadastro de Modelos de Documento”;
2. Preencha a Categoria “1 – Mandado”;
3. Selecione o modelo que gostaria de consultar;
4. Na aba “Formulário”, selecione “Anexos de Impressão”.

Cadastro de Modelos de Documento

Tabela | Formulário

Código: 502957 | Categoria: 1 Mandados

Nome: Processo Digital - Folha de Rosto - Com Audiência - Comum - Citação-Intimação-Notificação-Constatação-Entrega | Sigla:

Informações | Movimentações | Compartilhamentos | Modelos dependentes | Assinaturas | **Anexos de Impressão**

Possui anexos de impressão

Tipos de documento que serão anexados à impressão:

Descrição	Nº de cópias	Todos
8 Despachos	1	<input type="checkbox"/>
19 Decisão	1	<input type="checkbox"/>
844 Guia de Diligências do Oficial de Justiça	1	<input checked="" type="checkbox"/>
8006 Guia de Diligência	1	<input checked="" type="checkbox"/>
9500 Petição	1	<input type="checkbox"/>

* O nº de cópias dos anexos de impressao dos modelos da categoria mandados sera igual a quantidade de pessoas selecionadas na emissao.

Salvar | Editar | Novo | Excluir | Limpar | Restaurar | Imprimir | Fechar

No campo DESCRIÇÃO serão apresentados todos os documentos que o sistema encaminhará como anexo ao mandado. O sistema procurará dentro do processo um tipo de documento específico. No exemplo da imagem acima, irá procurar documentos com a nomenclatura despacho, decisão, guia de diligência do Oficial de Justiça, guia de diligência, petição.

No campo NÚMERO DE CÓPIAS será apresentada a quantidade de cópias do anexo que o sistema irá imprimir juntamente com o mandado. No exemplo da imagem acima, o sistema irá imprimir 1 cópia de cada documento.

O campo TODOS indica que o sistema irá procurar no processo todos os documentos que apresentam aquela nomenclatura, quando o *checkbox* estiver marcado. No caso dos documentos que não possuem o *checkbox* marcado, o sistema irá procurar o último documento com aquela nomenclatura. No exemplo da imagem acima, o sistema irá imprimir todas as guias de diligência encontradas no processo e somente o último despacho, decisão, petição.

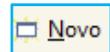
Caso haja necessidade de ALTERAR OS ANEXOS em modelos de mandados, pode-se CONFIGURAR das seguintes formas:

Configurar anexos: em modelos de grupo sem ato vinculado ou geração do ato de forma manual

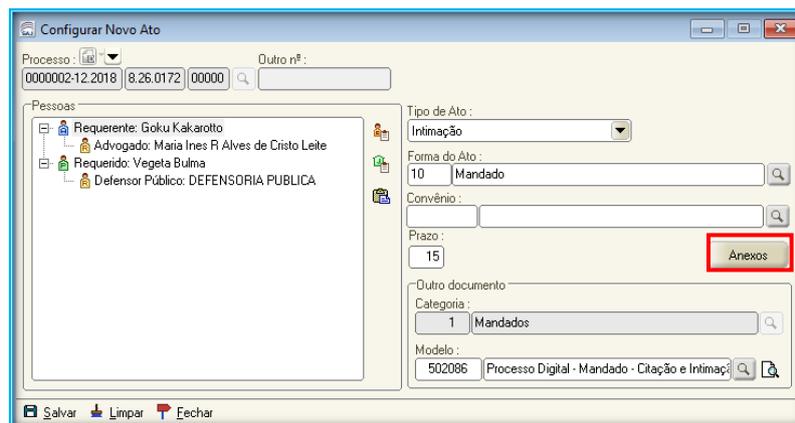
Nessas situações, o documento principal (despacho, decisão, etc.) estará na fila “**Ag. Análise**”, do subfluxo respectivo.

Através do botão atividade  o usuário irá gerar o ato (mandado).

Na tela de Configuração de Atos, o usuário deverá escolher a opção.



Na tela “Configurar Novo Ato”, após definir todas as informações do mandado (parte, tipo de ato, forma do ato, prazo, modelo) o usuário deverá clicar sobre o botão: “Anexos”.



Configurar Novo Ato

Processo: 0000002-12.2018 | 8.26.0172 | 00000 | Outro nº:

Pessoas:

- Requerente: Goku Kakarotto
- Advogado: Maria Ines R Alves de Cristo Leite
- Requerido: Vegeta Bulma
- Defensor Público: DEFENSORIA PUBLICA

Tipo de Ato: Intimação

Forma do Ato: 10 Mandado

Convênio:

Prazo: 15

Anexos

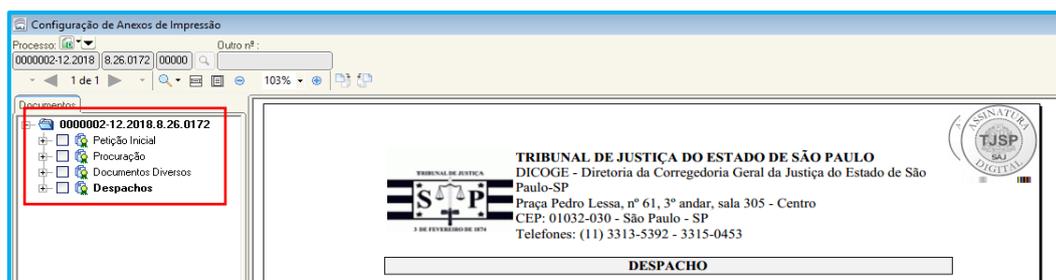
Outro documento

Categoria: 1 Mandados

Modelo: 502086 Processo Digital - Mandado - Citação e Intimaç

Salvar Limpar Fechar

Abrirá a tela “Configuração de Anexos de Impressão”, nela o usuário selecionará (clcando na caixa de seleção) os documentos que deseja que sejam impressos juntamente com o mandado.



Configuração de Anexos de Impressão

Processo: 0000002-12.2018 | 8.26.0172 | 00000 | Outro nº:

1 de 1

Documentos:

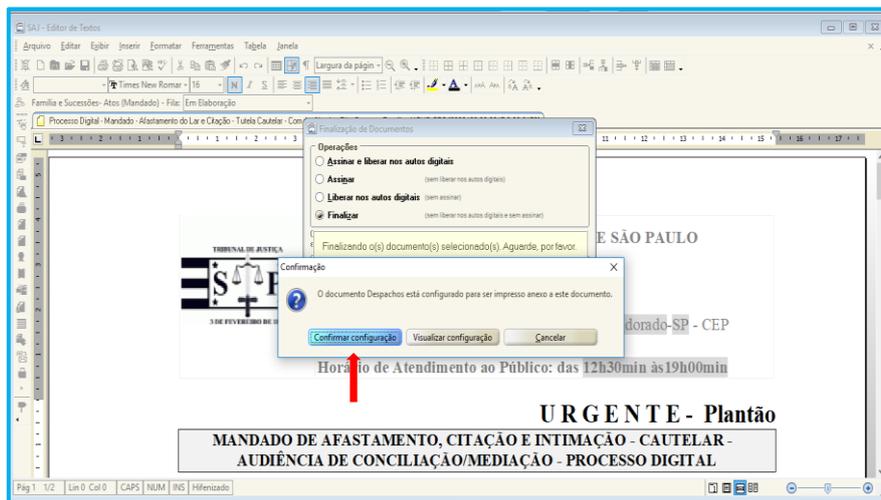
- 0000002-12.2018.8.26.0172
- Petição Inicial
- Procuração
- Documentos Diversos
- Despachos**

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
 DICOGE - Diretoria da Corregedoria Geral da Justiça do Estado de São Paulo-SP
 Praça Pedro Lessa, nº 61, 3º andar, sala 305 - Centro
 CEP: 01032-030 - São Paulo - SP
 Telefones: (11) 3313-5392 - 3315-0453

DESPACHO

Na sequência, deve-se gerar o ato, clicando sobre o botão “Gerar atos agora”.

No editor de textos, após a edição do mandado, o usuário deverá selecionar a opção: Finalizar. Nesse momento o sistema emitirá um aviso de confirmação da configuração dos anexos:



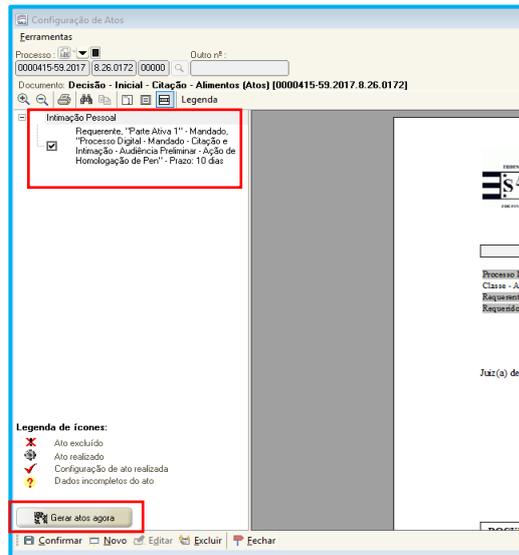
O usuário deverá clicar sobre o botão “Confirmar configuração” para confirmar os documentos que foram selecionados e que serão impressos juntamente com o mandado.

Configurar anexos: em modelos de grupo com ato vinculado de forma não automático

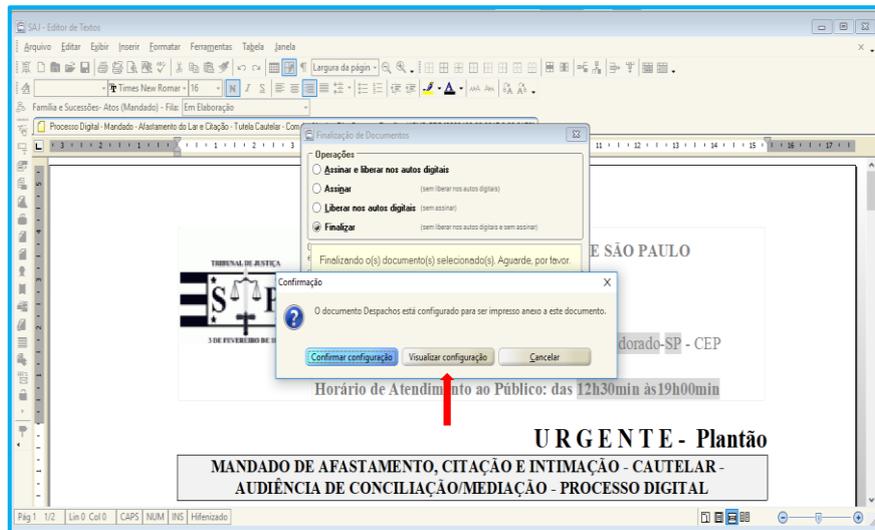
Nessa situação, o documento principal (despacho, decisão, etc.) estará na fila “Ag. Análise”, do subfluxo respectivo.

Através do botão atividade  o usuário irá gerar o ato – mandado - que foi previamente vinculado ao modelo (sugerido). **Vale ressaltar que o modelo de mandado utilizado nessa situação deve ser um modelo que contenha anexos pré-configurados, pois somente nesses será possível a alteração dos anexos.**

Na tela de “Configuração de Atos”, o usuário deverá escolher a opção “Gerar atos agora”, tendo em vista que o ato foi previamente configurado.



No editor de textos, após a edição do mandado, o usuário deverá selecionar a opção para finalizar o documento. Nesse momento o sistema emitirá um aviso de confirmação da configuração dos anexos:



O usuário DEVERÁ clicar sobre o botão “Visualizar configuração” e selecionar os documentos que deseja que sejam impressos juntamente com o mandado, clicando sobre a caixa de seleção.



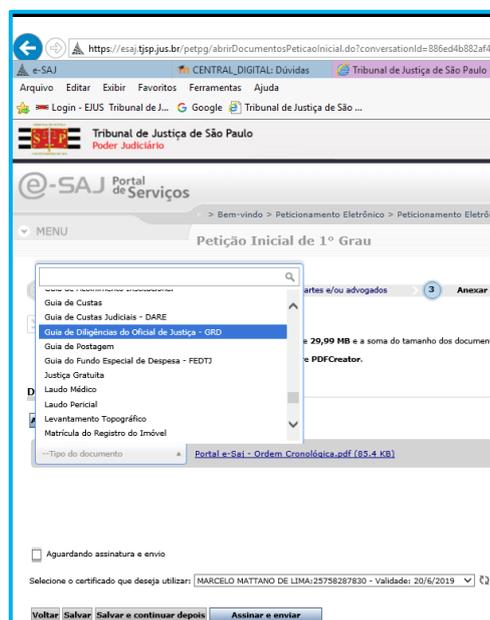
Importante

NÃO é possível configurar manualmente os anexos de impressão nos mandados, quando estes forem vinculados de forma AUTOMÁTICA aos modelos de grupo.

Recategorização de páginas para configuração de anexo

Na atual configuração do sistema não é possível fracionar os documentos para configuração dos anexos de impressão, quando vários documentos diferentes estiverem liberados no processo sob a mesma categoria.

A Unidade Judicial poderá se valer do [Comunicado 1008/2019](#) para permitir que o advogado “recategorize” adequadamente os documentos (imagem abaixo).



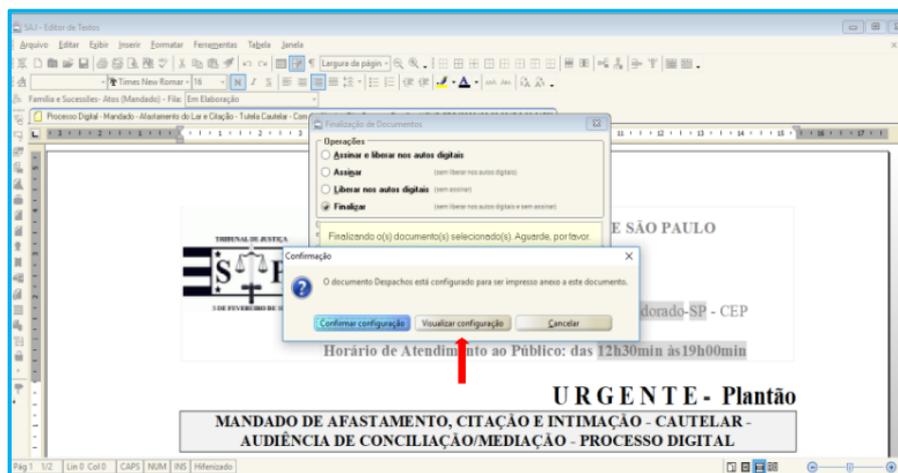
Mas, muitas vezes os processos foram distribuídos antes da possibilidade do advogado corrigir os dados cadastrados, isto é, antes da edição do Comunicado 2013/2017 e 1008/2019. Neste caso, a Unidade Judicial deve “recategorizar”.

Uma sugestão é a impressão em PDF da página do documento e sua inclusão ao processo com a categoria correta.

Alteração da quantidade de anexos de impressão

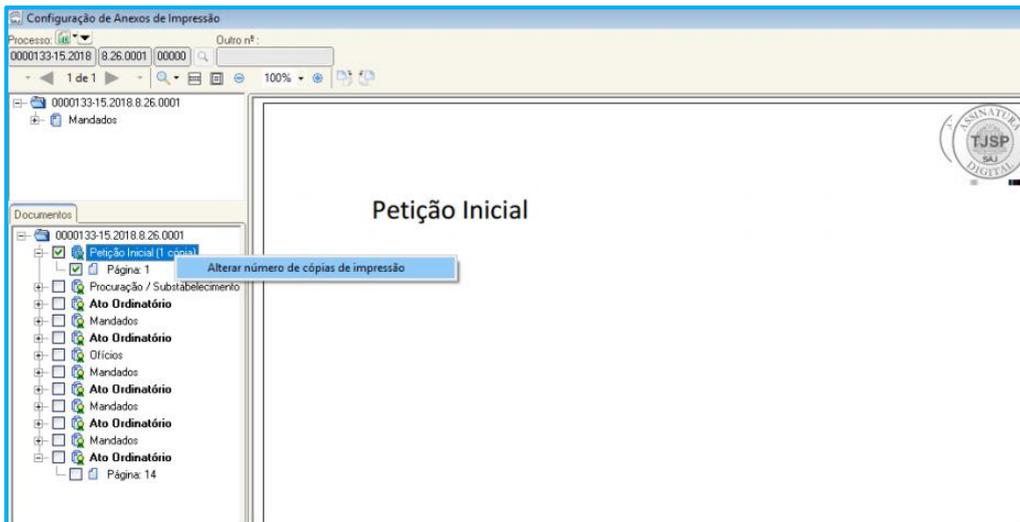
No momento da edição do mandado, no editor de textos, é possível alterar o número de cópias de impressão dos anexos.

Essa medida é apenas uma opção, caso o usuário queria algo diferente do configurado no sistema, ou seja, 2 vias do mandado/folha de rosto e 1 via de cada anexo.



No editor de textos, após clicar sobre o botão de finalizar documento, escolher a opção “Visualizar configuração”.

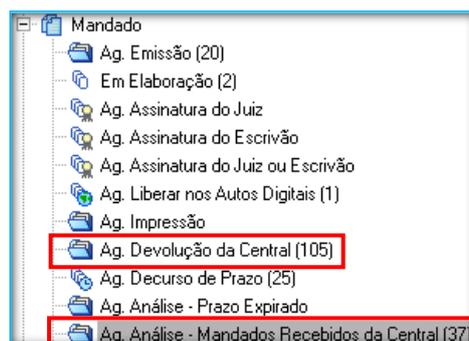
Na tela de Configuração de anexos, clicar com o botão inverso do mouse no documento e escolher a opção “Alterar número de cópias de impressão”.



RECEBIMENTO DOS MANDADOS

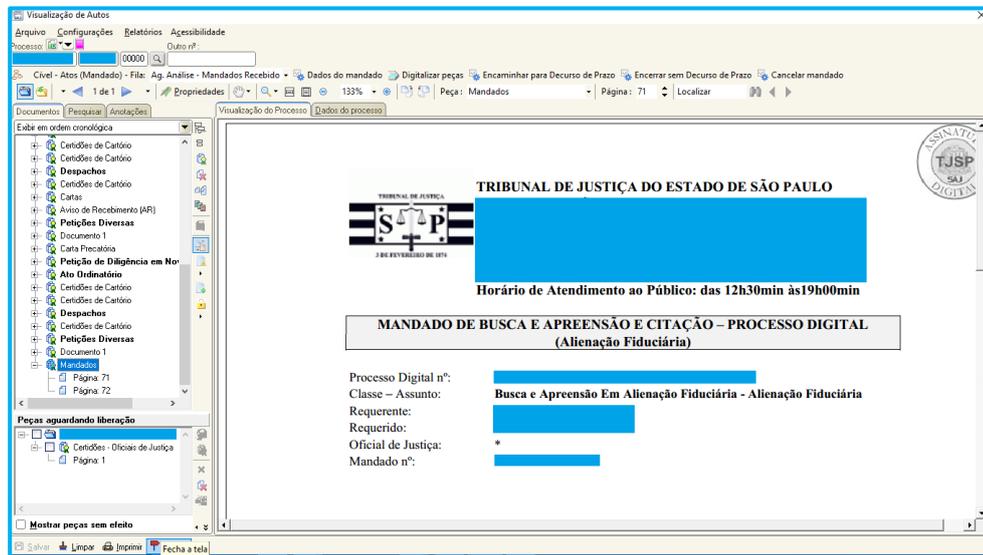
O recebimento dos mandados em cartório se dará da seguinte forma:

Quando a Central de Mandados devolver o mandado, o sistema fará uma cópia do documento na fila **“Ag. Análise - Mandados Recebidos da Central”**, mantendo a outra cópia na fila **“Ag. Devolução da Central”**.



É a partir da fila **“Ag. Análise - Mandados Recebidos da Central”** que o Cartório analisa os autos, libera o mandado positivo (já digitalizado pelo oficial de justiça), libera a certidão (positiva ou negativa) e documentos (se houver).

Se o documento estiver **apenas** na fila "**Ag. Devolução da Central**" é um indicativo de que a Central de Mandados ainda não conferiu e, portanto, não devem ser trabalhados pelo Cartório ainda, pois caso isso ocorra o sistema poderá criar uma pendência no processo.



Importante

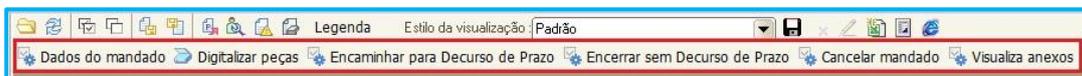
Quando a certidão do oficial de justiça é liberada nos autos, o sistema remove automaticamente a cópia do mandado da fila “Ag. Devolução da Central”.

Na fila “**Ag. Análise – Mandados Recebidos da Central**” também estarão os mandados devolvidos ao Cartório pela Central, sem ter havido a distribuição ao Oficial de Justiça. Os mandados serão inseridos nessa fila para regularização pelo Cartório. Na atual configuração do sistema quando o mandado estiver nessa fila e o Cartório verificar a necessidade de regularização, como a inserção de anexos, por exemplo, não há como “aproveitar” o mesmo mandado, devendo então proceder ao cancelamento do documento e a expedição de novo mandado com a correta configuração. A **DICA** é expedir novo mandado através da fila “Ag. Cumprimento”, do documento principal (despacho, decisão, ato ordinatório ...), **antes** de cancelar o mandado devolvido pela Central.

Importante

Na fila “**Ag. Análise – Mandados Recebidos da Central**” é importante configurar a coluna “**Observação da fila**”, pois a Central de Mandados poderá inserir uma informação nessa coluna sobre o motivo da devolução do mandado para regularização.

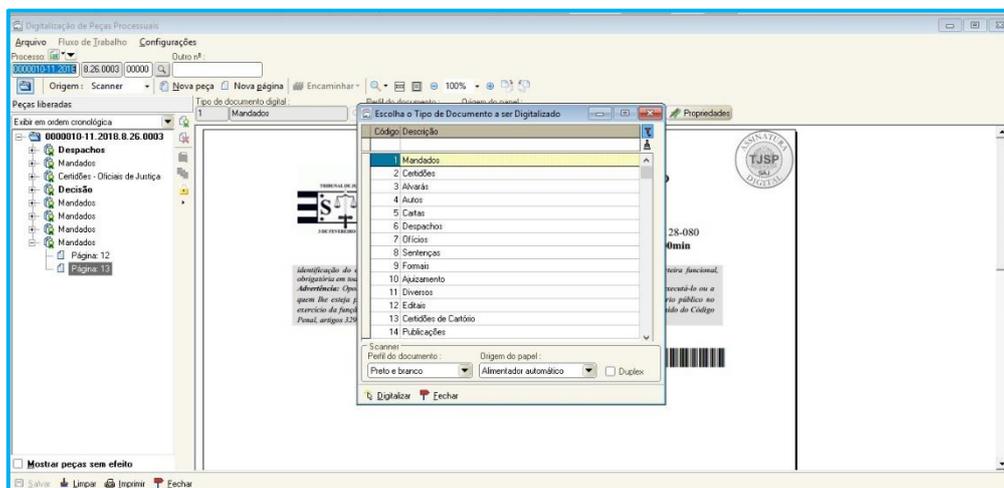
A fila “**Ag. Análise – Mandados Recebidos da Central**” possui os seguintes botões atividade:



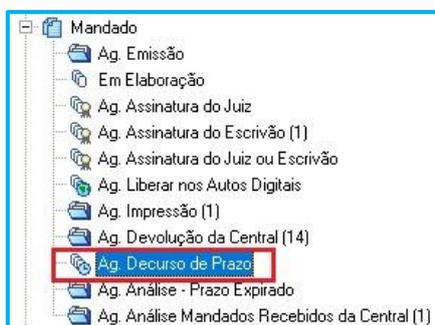
Dados do mandado: abre a tela de Consulta de Mandados Avançada.



Digitalizar peças: permite digitalizar documentos.



Encaminhar para Decurso do Prazo: encaminha o mandado para a fila “**Ag. Decurso de Prazo**”, onde o Cartório irá controlar o prazo de manifestação da parte.

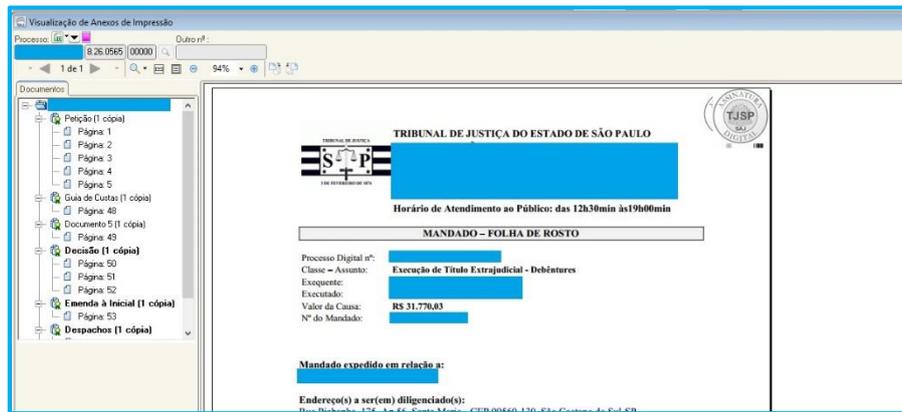


Encerrar sem Decurso de Prazo: encerra o documento que não necessita de controle de prazo de manifestação da parte, retirando-o da fila “**Ag. Análise Mandados Recebidos da Central**”.

Cancelar mandado: abre a tela de cancelamento de mandados para que o usuário cancele o mandado que contém irregularidades.

A imagem mostra a tela de cancelamento de mandados. No topo, há campos para 'Processo' (0000009-26.2018), 'Outro nº' (8.26.0003 | 00000), 'Mandado' (003.2018/000015-6) e 'Mandado de prisão'. Abaixo, há abas de navegação: 'Dados do mandado', 'Histórico no fluxo', 'Pessoas', 'Distribuições', 'Ato do mandado', 'Diligências', 'Documentos' e 'Histórico do mandado'. O formulário principal contém campos para: 'Data de emissão' (01/10/2018 14:45:55), 'Usuário de criação' (CARTORIO SGP), 'Modo de emissão' (Pessoa), 'Audência', 'Vencimento', 'Dias de prazo', 'Central' (1 Seção Adm. de Dist. De Mand. do For), 'Vara' (1ª Vara Cível), 'Classificação' (1 Comum), 'Zona' (4 Zona Centro 01), 'Agente', 'Modelo' (868 Processo Digital - Mandado - Sec), 'Situação' (1 Aguardando distribuição), 'Qt. dil.', 'Qt. km', 'Cumprido no plantão', 'Forma de pagamento' (2 Justiça Gratuita) e 'Número nacional do BNMP 2'. Na parte inferior, há um campo de 'Justificativa' com o texto 'mandado expedido com erro' e botões 'Salvar', 'Limpar' e 'Echar'.

Visualizar anexos: abre a tela de Visualização de Anexos de Impressão.



MANDADOS URGENTE / PLANTÃO COM TESTEMUNHA PROTEGIDA (PROV. CG 32/2000)

Após a implantação da Central de Mandados Digital, nada muda em relação aos mandados do [Provimento CG 32/2000](#).

Nos mandados de “*testemunhas / vítimas protegidas*” os dados da pessoa protegida e seu endereço deverão ser colocados em um envelope fechado, assim só o oficial de justiça terá acesso.

Estes mandados serão entregues aos oficiais de plantão para que não haja identidade entre o oficial e a região em que a testemunha/vítima reside (Art. 1.057, parágrafo único, NSCGJ).

O cadastro no sistema não poderá conter os nomes e o endereço a ser cadastrado é o do Fórum.

A única diferença é que a Unidade entregará o envelope com os dados da testemunha protegida "fisicamente" para a Central de Mandados **sem** o mandado. O envelope será encaminhado para o Oficial responsável pelo cumprimento do mandado.

MANDADOS DE PRISÃO

Os mandados de prisão continuam com o comportamento igual, mesmo após a implantação da Central de Mandados Digital, ou seja, as unidades continuam adotando os mesmos procedimentos.

Alguns usuários relataram que uma cópia do mandado de prisão estaria ficando armazenada na fila "Ag. Devolução da Central", mas esse não é o comportamento adequado do sistema para a categoria de mandados não cumpridos por oficial de justiça, independente da implantação da Central de Mandados Digital.

Caso essa situação ocorra em alguma Unidade, a recomendação é a abertura de chamado técnico explicando detalhes da ocorrência.

CRÉDITOS

- SGP 6 – Diretoria de Capacitação, Desenvolvimento de Talentos, Estenotipia e Novos Projetos

